DIOSDADO SOTO PEREZ (1 de 1)
ALCALDE PRESIDENTE
Fecha Firma: 18/06/2024
HASH: daa96900e6e5a716b0d69549 5e8be04b

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CESIÓN DE ESPACIOS MUNICIPALES PARA EMPRESAS, AUTÓNOMOS, ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES Y CURSOS DE CONCEJALÍA DE CULTURA PARA EL CURSO 2024/2025.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA.

1.1.- La Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Guadarrama propone la cesión, en régimen de concurrencia competitiva, a empresas, autónomos, asociaciones y demás entidades sin ánimo de lucro, de espacios municipales adscritos a esta concejalía (AULAS), para el desarrollo de actividades, cursos y talleres de carácter social, cultural y de interés general en el municipio de Guadarrama para el curso 2024/2025, siendo los espacios y horarios disponibles los detallados a continuación.

Horarios: con carácter general, el horario de las CC "Alfonso X el Sabio" y CC "Cervantes" es de 9:00 a 14:00 h. y de 15:30 a 21:45 h, de lunes a viernes; sábados, de 9:30 a 14:00 h. El horario durante los meses de julio, agosto y septiembre será de 9:00 a 14:00 h.

❖ **Casa de Cultura "Alfonso X el Sabio":**

- Sala polivalente:
  - Aula diáfana con espejo frontal.
  - Capacidad para 20 personas.
- Aula 1:
  - Aula diáfana con espejo frontal.
  - Capacidad para 10 personas
- Aula 2:
  - Aula para 15 personas.
  - Dotación: mobiliario (mesas y sillas) y proyector.
- Aula 3:
  - Aula para 25 personas
  - Dotación: mobiliario (mesas y sillas) y proyector.
  - Espacio sólo disponible los lunes y miércoles en horario de tarde.

❖ **Casa de Cultura "Cervantes":**

- Aula 4: aula de Pintura.
- Capacidad: 12 personas.
- Aula 6: aula polivalente.
  - Capacidad: de 12 a 15personas.
- Aula 7: aula de Manualidades y Artesanía.
  - Capacidad: 12 personas.

El número de alumnos necesario para mantener la actividad durante el curso será de, al menos, el 50 % de la capacidad del aula.

1.2.- La convocatoria y la cesión de AULAS se regirá por las presentes bases y, supletoriamente, por las administrativas de contratación, en concreto:

- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 201/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Cód. Validación: 5QE7XYDXGCLJN3379S4GFYSC9
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16

- Ley 07/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales en cuanto al uso de las instalaciones.
- Asimismo, la Concejalía Delegada de Cultura podrá dictar instrucciones de orden interno y obligado cumplimiento para el buen uso de las instalaciones y la coordinación de las actividades.

2.- DESTINATARIOS DE LA CONVOCATORIA.

Podrán concurrir a esta convocatoria las empresas, autónomos, asociaciones y demás entidades sin ánimo de lucro, que desarrollen actividades, cursos y talleres de índole sociocultural, y pretendan desarrollar alguna actividad de ocio formativo en la localidad que, atendiendo a los criterios que se recogen en las presentes bases, resulte de interés para el municipio de Guadarrama.

Los talleres se clasifican en las siguientes categorías:

- 1º Talleres culturales y tecnológicos: manualidades, restauración, pintura, ilustración, teatro, escritura creativa, taller de lectura, cine, costura, fotografía digital, redes sociales, 3D, IA y similares.
- 2º Otros talleres.

No se podrán incorporar actividades que se impartan en otras dependencias municipales.

3.- ANUNCIOS Y CÓMPUTO DE PLAZOS.

Cuantos anuncios y notificaciones se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el perfil de contratante del Ayuntamiento, en www.ayuntamientodeguadarrama.es.

4.- RÉGIMEN ECONÓMICO.

Se fijará el coste que deberá sufragar el alumno mensualmente como cuota que mínimo no podrá ser inferior a 15 euros mensuales para actividades cuya programación se corresponda con 1 hora semanal en el caso de talleres para niños y 18 euros para talleres de adultos. En el supuesto de que los proyectos incrementen el número de horas de actividad semanal el coste se incrementará, según las tablas adjuntas.

Igualmente, se fijará el importe a pagar por el profesor al Ayuntamiento mensualmente por alumno que no podrá ser inferior al 12 % de lo pagado por el alumno; todo ello en concepto de la cesión objeto de esta convocatoria.

TALLERES PARA ADULTOS			
Horas de actividad programadas	**Cuota MÍNIMA mensual**	**12% mínimo Ayuntamiento**	**Importe para el profesor**
1 hora semanal	18,00	2,16	15,84
2 horas semanales	26,00	3,12	22,88
3 horas semanales	34,00	4,08	29,92

Cód. Validación: 5QE7XYDXGCLJN3379S4GFYSC9
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16

TALLERES PARA NIÑOS			
Horas de actividad programadas	**Cuota MÍNIMA mensual**	**12% mínimo Ayuntamiento**	**Importe para el profesor**
1 hora semanal	15,00	1,80	13,20
2 horas semanales	23,00	2,76	20,24
3 horas semanales	31,00	3,72	27,28

No se admitirá NINGÚN taller que implique fracciones de hora (por ejemplo, talleres de una hora y diez minutos o de cuarenta y cinco minutos…); excepcionalmente, se podrán admitir fraccionamientos de ½ hora (por ejemplo, talleres de una hora y media).

Con el fin de permitir la salida y entrada de los alumnos de forma escalonada y ordenada, todos los talleres comenzarán transcurridos los primeros cinco minutos de la hora fijada en el folleto y terminarán cinco minutos antes de la hora consignada en el folleto, para permitir el cambio de clase de manera organizada.

Cualquier otra propuesta económica basada en la especificidad del proyecto, deberá ser justificada tomando como base las particularidades del proyecto presentado.

El alumno abonará este precio menos las bonificaciones con las que el Ayuntamiento favorece a los alumnos que cumplan ciertas condiciones, las cuales asumirá el Ayuntamiento, de tal manera que el profesor cobrará el total que incluyó en su oferta económica menos el porcentaje correspondiente a la cesión de espacio.

La Concejalía publicitará los talleres, pero no realizará las inscripciones, ni formalizará las matrículas, ni confeccionará las listas de admitidos y excluidos ni tampoco gestionará posibles listas de espera así como bajas, dado que todo ello serán tareas a realizar por el adjudicatario.
El adjudicatario informara del conjunto o la parcialidad de estas tareas al Departamento de Tesorería con copia al Departamento de Contabilidad del Ayuntamiento de Guadarrama.

Las cuotas mensuales de los alumnos serán recaudadas mensualmente por el Ayuntamiento procediendo a la liquidación y pago mensual al cesionario previa presentación de la factura en el Registro de facturas de este Ayuntamiento. A estos efectos, la entidad cesionaria se compromete a colaborar con el Ayuntamiento en la gestión administrativa.

Las bonificaciones que se aplicarán en el presente curso y la documentación que el alumno debe aportar para cada una de ellas se recogen a continuación:

- Bonificación del 50%:
    - Parados de larga duración: se considera parado de larga duración a aquel que haya permanecido inscrito como demandante de empleo durante al menos

Cód. Validación: 5QE7XYDXGCLJN3379S4GFYSC9
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16

350 días en los 18 meses anteriores a la fecha de la solicitud de bonificación. Para poder acreditar de forma documental el desempleo y el tiempo de permanencia, de forma ininterrumpida, en esta situación, deberán aportar el correspondiente informe, facilitado por la oficina de empleo.

- Personas con discapacidad: se considerarán personas con discapacidad quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33%.
  Deberá aportar el certificado de la discapacidad emitido por la Comunidad de Madrid.

Las bonificaciones son personales, no se aplican al núcleo familiar, sólo a la persona que los cumple.

Los adjudicatarios deberán recoger todos los datos y documentos de los alumnos para posibilitar la domiciliación, la aplicación de las bonificaciones y el cobro de los recibos por parte del Ayuntamiento, así como para cualquier otra gestión, según el punto 13.2 de las bases.

El adjudicatario gestionará los recibos impagados o devueltos por parte de los abonados a los cursos o talleres.

Los adjudicatarios deberán mandar los datos de los alumnos en el modelo de Excel proporcionado por el Ayuntamiento por correo electrónico a los correos tesorería3@guadarrama.es y contabilidad2_ayto@guadarrama.es antes del día 30 del mes anterior con todas las altas, bajas y modificaciones para ese mes, sin poder modificarse desde ese momento. En este envío se incluirán también los documentos de las bonificaciones de los alumnos que no se hayan mandado con anterioridad. A los alumnos se les pasará el recibo entre los días 5 a 10 de cada mes en curso.

Las devoluciones se irán informando por correo electrónico a cada profesor para que pueda comunicárselo al alumno. El siguiente mes se le pasará al alumno el recibo devuelto más los gastos bancarios generados por la devolución del recibo.

Las liquidaciones se enviarán entre el 20 y el 25 del mes en curso reflejando las devoluciones del mes corriente y los ingresos de las devoluciones de meses anteriores para que la adjunten (firmada en PDF) a la factura de cesión de espacios para gestionar su abono.

CALENDARIO

Antes del 25 del mes anterior	Los alumnos deberán comunicar las bajas. Si lo comunican con posterioridad se les cobrará el mes completo.
Antes del 30 del mes anterior	Los profesores deberán mandar el correo electrónico en Excel
Del 5 al 10 del mes en curso	Se cobrarán los recibos a los alumnos
Del 20 al 25 del mes en curso	Se enviarán las liquidaciones a los profesores

Cód. Validación: 5QE7XYDXGCLJN3379S4GFYSC9
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16

5.- REQUISITOS DEL PROYECTO ESPECÍFICO PARA EL QUE SE SOLICITA LA CESIÓN DE LOS ESPACIOS MUNICIPALES.

Los solicitantes estarán obligados a cumplir las disposiciones contenidas en este apartado:

5.1.- Proyecto de la actividad, que deberá ajustarse a lo exigido en el anexo II.
5.2.- Aceptación de los compromisos requeridos en el anexo I.
5.3.- Horarios y días de la actividad propuesta con expresión de las AULAS necesarias para la prestación de las que se ofrecen en la presente convocatoria. Los horarios se ajustarán a los recogidos en el punto 1 de las presentes bases.
La Concejalía promoverá, en caso de la presentación de dos proyectos coincidentes en contenido, fechas y horario, la no simultaneidad de los mismos; en caso de no ser posible el acuerdo, la Concejalía decidirá entre ellos en base al resto de criterios establecidos en las presentes bases.
La Concejalía, previo acuerdo con el adjudicatario, podrá ampliar a lo largo del curso la oferta existente de un taller y/o la modificación de los horarios propuestos, para cubrir la posible demanda existente.

6.- DURACIÓN.

Lote 1: del 7 de octubre de 2024 al 30 de junio de 2025.
Los talleres podrán organizarse de forma mensual, trimestral, o semestral, en función de la propuesta realizada y el contenido de la misma.
Lote 2: cursos matinales durante los sábados del año.
Lote 3: julio 2024.
Lote 4: agosto 2024.
Lote 5: septiembre 2024.
Lote 6: julio 2025.
Lote 7: agosto 2025.
Lote 8: septiembre 2025.

7.- GARANTÍAS.

7.1.- Garantía provisional.- Dada la vigencia y características del contrato, se exime de garantía provisional.
7.2.- Garantía definitiva.- Dada la vigencia y características del contrato, se exime al adjudicatario de presentación de garantía definitiva.

8.- REQUISITOS A CUMPLIR POR LAS ENTIDADES SOLICITANTES.

Los solicitantes han de cumplir los siguientes requisitos:

1. Las empresas, autónomos, asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, deben estar legalmente constituidas, en su caso; estar al corriente con la Hacienda Pública Local, Regional, Estatal y la Seguridad Social. Las empresas están obligadas a darse de alta en Régimen General o de Autónomos, si así lo exige la legislación correspondiente a las Seguridad Social.

2. No estar incursas las entidades, o las personas que ostentan la representación legal de las mismas, en alguno de los supuestos de prohibición de contratar con la Administración Pública.

3.- Las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro deben de estar inscritas en el Registro correspondiente.

9.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Cód. Validación: 5QE7XYDXGCLJN3379S4GFYSC9
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16

Las solicitudes, acompañadas de la documentación complementaria correspondiente, deberán presentarse a través de la sede electrónica en el registro de entrada del Ayuntamiento, en el plazo de 15 días naturales desde la publicación de la presente convocatoria en www.ayuntamientodeguadarrama.es.

Las ofertas de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en las presentes bases reguladoras de la cesión, y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las mismas, sin salvedad o reserva alguna.

Si las solicitudes no reúnen los requisitos establecidos, se requerirá al interesado para que la subsane en el plazo improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

Una vez finalizado el procedimiento de adjudicación y a lo largo del periodo objeto de este contrato, **siempre y cuando hubiera espacios disponibles,** se podrán presentar ofertas con posterioridad a las fechas arriba referenciadas, para su estudio y posible adjudicación.

Tras la adjudicación del espacio y cerrado el periodo de matriculación e inscripciones (31 de octubre de 2024), si a criterio del adjudicatario el número de alumnos/as inscritos es insuficiente para que el curso pueda iniciarse, y de hecho el mismo no comienza, se entenderá que este motivo será suficiente para revertir la cesión del espacio materia del contrato dándose por extinguido el mismo. De esta manera, el contrato entre partes quedaría disuelto, el adjudicatario quedaría liberado de sus compromisos y no habría lugar a indemnizaciones ni compensaciones económicas entre partes. Disuelto el vínculo, el espacio podrá destinarse a la prestación de otros servicios públicos que lo requiera u objeto de una nueva cesión.

10.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON LAS SOLICITUDES.
Las ofertas para tomar parte en la negociación se presentarán en tres archivos electrónicos y todo ello será firmado por el licitador o la persona que lo represente:

- Archivo electrónico nº 1 - A: Documentación administrativa.
- Archivo electrónico nº 2 - B: Oferta económica.
- Archivo electrónico nº 3 - C: Documentación técnica.

10.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON LAS SOLICITUDES.
Junto a la solicitud se presentará la siguiente documentación en tres archivos electrónicos:

ARCHIVO ELECTRÓNICO Nº 1. Documentación administrativa:
Copia del DNI del solicitante

CIF de la entidad

Documento acreditativo de la representación si se actúa en nombre de entidad solicitante.

Estatutos de la entidad, en su caso.

Curriculum vitae de los docentes y justificantes de titulaciones académicas o de experiencia profesional.

Todos los licitadores deberán señalar una dirección de correo electrónico para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando una dirección postal y un número de teléfono.

Certificación de no estar incluido en el Registro de delitos de naturaleza sexual, según Ley

Cód. Validación: 5QE7XYDXGCLJN3379S4GFYSC9
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16

Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica el Menor, modificada por la Ley 26/2015 la Ley 45/2015, de voluntariado, que establecen la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.

Protección de datos personales**.** El adjudicatario deberá cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

El cesionario deberá presentar declaración jurada donde conste el cumplimiento de todo lo establecido en las leyes anteriormente citadas en relación con la protección de datos.

ARCHIVO ELECTRÓNICO Nº 2. Oferta económica:
Contendrá la oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (ver precios máximos establecidos en la cláusula 4ª). La oferta económica se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, a efecto de notificaciones, con correo electrónico _____ y domicilio en cl _____, n.º ___, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, habiendo tenido conocimiento de las condiciones y requisitos que rigen la Convocatoria de cesión de espacios municipales para empresas, autónomos, asociaciones y entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de Talleres y cursos de la Concejalía de Cultural para el curso 2024/2025, hago constar que conozco las bases reguladoras de la convocatoria y las acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato según las siguientes cuotas pagadas por los alumnos por cada uno de los talleres ofertados:

Horas de actividad programadas	Cuota mensual talleres	Importe para el Ayuntamiento	Importe para el profesor
Especificar el número de horas semanales del taller 1	Cuota a pagar por el alumno	Calcular	Calcular
Especificar el número de horas semanales del taller 2 (si hubiera)	Cuota a pagar por el alumno	Calcular	Calcular
Especificar el número de horas semanales de cada uno de los talleres siguientes (si hubiera)	Cuota a pagar por el alumno	Calcular	Calcular

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma digital del solicitante.

ARCHIVO ELECTRÓNICO Nº 3. Documentación técnica.
Contendrá la oferta técnica con el **Proyecto específico para el que se solicita la cesión de los espacios municipales,** anexo II**,** con los requisitos establecidos en el mismo y el anexo I.

Cód. Validación: 5QE7XYDXGCLJN3379S4GFYSC9
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16

El Ayuntamiento de Guadarrama podrá requerir la aportación de otra documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar o complementaria de la información facilitada por los solicitantes para una mejor valoración/ponderación de las peticiones y proyectos.

11.- TRAMITACIÓN Y VALORACIÓN DE SOLICITUDES.

La instrucción del procedimiento de concesión de cesión de espacios municipales corresponderá a la Concejalía de Cultura. Realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

El órgano competente para realizar la propuesta de concesión será la Concejalía delegada de Cultura a la que podrán asistir los técnicos municipales competentes por razón de la materia. La Concejalía, a la vista del expediente y del informe del órgano instructor, formulará la propuesta de resolución, debidamente motivada, que se elevará al órgano competente para la cesión.

El expediente de cesión de espacios municipales contendrá el informe técnico en el que conste que los solicitantes cumplen todos los requisitos necesarios para resultar adjudicatario. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del destinatario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución definitiva de la concesión.

La propuesta de concesión se formulará a la Junta de Gobierno Local que será el órgano competente para la cesión del espacio.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de tres meses. El plazo se computará a partir de la publicación en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Guadarrama de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la cesión.

12.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Se establecen como criterios de valoración discrecional por la Concejalía delegada de Cultura de los programas o actividades objeto de cesión de espacios municipales en función de los intereses generales del municipio y la demanda de actividades por los usuarios, los siguientes:

1. Según el tipo de proyectos:
    a. Tipo 1- culturales y tecnológicos: *3 puntos*.
    b. Tipo 2 – otros talleres e idiomas: *1 punto*.

2. La calidad técnica del proyecto presentado:
    a. Debe incluir una justificación cualitativa de la necesidad de la puesta en marcha del proyecto, fundamentando la necesidad de crear el programa: *hasta 6 puntos*.
    b. Continuidad de los proyectos que, en el caso de proyectos consolidados, se valorará la aceptación por parte de los usuarios: *hasta 1 punto*.

Cód. Validación: 5QE7XYDXGCLJN3379S4GFYSC9
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16

En todo caso, debe contener denominación del proyecto o actividad, tipo de proyecto, duración, calendario de ejecución, lugar de celebración, público al que se dirige, objetivos, metodología, recursos, descripción detallada del proyecto, presupuesto y evaluación.

3. Experiencia demostrable y formación académica del profesorado encargado de impartir las actividades y talleres mediante la presentación de certificados de buenas prácticas y la titulación correspondiente: *5 puntos*.

4. Emprendedores: licitadores que nunca hayan presentado proyectos en esta Concejalía y hayan iniciado su actividad en los últimos 5 años: 3 *puntos*.

13.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CESIONARIAS.

Las entidades cesionarias de espacios municipales adquieren las siguientes obligaciones:

1.- Realizar las actividades o programas objeto del Proyecto en los plazos establecidos.

2.- Facilitar cuanta documentación sea requerida por la Concejalía de Cultura y la Intervención municipal al objeto de supervisar el ejercicio de la actividad.

3.- Cumplir las condiciones que se determinan en estas Bases de cesión de espacios culturales.

4.- Gestión de espacios y medidas de seguridad. Las entidades cesionarias deberán cumplir los protocolos municipales relativos a las medidas de seguridad implementadas por el Departamento de Prevención de Riesgos del Ayuntamiento de Guadarrama, donde se especificará el número de alumnos por actividad y aula, organización de aulas, gestión de espacios comunes, etc, con respecto a posibles pandemias. Este protocolo irá variando en función de la legislación que las autoridades sanitarias aprueben en cada momento.

14.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.- El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del TxR LCSP, ostenta las siguientes prerrogativas:

a) Interpretación del contrato.
b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
c) Modificación del contrato por razones de interés público.
d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

Además de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, la Concejalía de Cultura se reserva el derecho del uso de los espacios cedidos por necesidades de programación oi por causas sobrevenidas de interés público debidamente justificadas. En ese supuesto, se buscarán espacios alternativos para el normal desarrollo de la actividad y si esto no fuera posible se suspenderá la misma previo aviso a la entidad cesionaria.

15.- REVOCACIÓN DE LA CESIÓN.-

El Ayuntamiento de Guadarrama procederá a la revocación de la cesión, en los siguientes supuestos:

1.- Ocultación o falsedad de datos o documentos.

2.- Incumplimiento total o parcial de la finalidad para la que se concedió.

3.- Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la cesión.

4.- Incumplimiento reiterado de los requisitos establecidos en el punto 8.1 de las presentes bases.

Cód. Validación: 5QE7XYDXGCLJN3379S4GFYSC9
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16

5.- Incumplimiento de la obligación recogida en el punto 13.4 de las presentes bases.
6.- Estar al corriente de pago de las liquidaciones mensuales al Ayuntamiento.
7.- Tener un número de alumnos de, al menos, un 50 % del aforo del aula durante todo el curso.

16.- TRATAMIENTO DE DATOS.

En cumplimiento de los dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personal que, en su caso, sean recogido a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

En relación con el tratamiento de datos personales de los licitadores, quedan informados de los siguientes datos:

	Información básica
Responsable	Ayuntamiento de Guadarrama
Finalidad principal	Procedimiento de contratación
Legitimación	Obligación legal: Ley 9/2027, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
Destinatarios	Secretaría municipal.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el documento ANEXO y en la página web://www.guadarrama.es

De conformidad con la disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 201/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en los que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), así como lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y de garantía de los derechos digitales.

En el supuesto en el que la entidad adjudicataria trate datos de carácter personal por cuenta propia se le atribuirá la responsabilidad exclusiva de los datos que hubiera que tratar, como consecuencia de la prestación del servicio objeto del contrato, en calidad de responsable de los mismos.

De conformidad con lo señalado art. 122 LCSP, según redacción dada por el artículo 5,5 del Real Decreto Ley 14/2019, de 31 de octubre, se advierte:

Cód. Validación: 5QE7XYDXGCLJN3379S4GFYSC9
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16

De la obligación del futuro contratista de someterse en todo caso a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

Al inicio de la actividad se procederá a la rúbrica de un anexo, referido a la protección de datos en el que se regulan las obligaciones para el Ayuntamiento (como encargado del tratamiento de datos necesario para la domiciliación de los recibos) y del adjudicatario, como responsable de tal tratamiento.

El deber de secreto sobre la información que se obtenga durante la duración del objeto del contrato, por lo que respecta al cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales se mantendrá por tiempo indefinido.

17.- REGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en estas Bases, y para lo no previsto en ellas, será de aplicación el Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.
El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.1 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

En Guadarrama, a fecha de la firma digital

EL ALCALDE
Diosdado Soto Pérez

Cód. Validación: 5QE7XYDXGCLJN3379S4GFYSC9
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16

ANEXO I
RELACIÓN DE COMPROMISOS

El presente anexo relaciona los compromisos a aceptar por parte del cesionario para poder llevar a cabo los cursos o talleres que se impartirán en la Concejalía de Cultura.

1. Compromiso de la plena responsabilidad del control, seguridad y organización de los alumnos a su cargo.

2. En el caso de talleres infantiles, compromiso de que los alumnos no podrán abandonar el aula hasta que hayan sido recogidos por sus padres o tutores legales; si existiera falta de puntualidad reiterada por parte de estos, se informará a la Concejalía para que proceda según corresponda.

   En caso de que los menores salgan sin acompañamiento de un adulto, el adjudicatario deberá estar en posesión de las debidas autorizaciones firmadas por padre y madre o tutores legales donde se haga constar dicho permiso.

3. Compromiso de recuperar las clases no impartidas en las fechas y horas previstas. Las fechas y horarios de recuperación se definirán de forma consensuada por la empresa adjudicataria y usuarios, quedando sujeta a la aprobación de la Concejalía en función de la disponibilidad de espacios y horarios.

4. Compromiso de formar parte de la programación de la Concejalía de Cultura y autorización para su divulgación.

5. Colaborar en los eventos programados por el Ayuntamiento de Guadarrama (fiestas patronales, Navidades, etc), sin que suponga coste alguno al Ayuntamiento, y autorización para su divulgación.

6. Compromiso de elaborar una memoria a la finalización de curso; la no presentación la memoria será considerado negativamente en futuras licitaciones.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma digital del solicitante.

Cód. Validación: 5QE7XYDXGCLJN3379S4GFYSC9
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16

ANEXO II
PROYECTO DE ACTIVIDADES.

El proyecto se debe ajustar al siguiente esquema:

1. Portada:
   * Nombre del taller o talleres.
   * Contacto del solicitante.

2. Breve resumen del proyecto.

3. Fundamentación.

Debe incluir una justificación cualitativa de la necesidad de la puesta en marcha del proyecto (fundamentación sobre la necesidad de crear el programa) o de su continuidad (en el caso de proyectos consolidados).

4 Destinatarios.

Se hará constar si la actividad es de carácter social, cultural, formativo y/o de ocio de interés general para la población potencial del municipio de Guadarrama y de su entorno de influencia, haciendo mención a los destinatarios preferentes:

1. Proyectos dirigidos a la infancia y/o a la adolescencia.
2. Proyectos dirigidos a la población adulta.
3. Proyectos dirigidos a los mayores activos.

5. Objetivos.
Tanto generales como específicos.

6. Metodología y recursos necesarios.

Se especificarán, en aquellos talleres donde se precise, todos los materiales y recursos didácticos para la enseñanza y aprendizaje que, en todo caso, deber ser aportados por el adjudicatario: fichas, ejercicios gramaticales, vocabularios, actividades para de lectura y comprensión audiovisual, y demás material de apoyo.

7. Duración, calendario de ejecución y lugar de celebración.

8. Información a incluir en el folleto publicitario del Ayto.
Deberá incluirse la información que el Ayuntamiento publicará en el folleto de Cursos y Talleres 2024 – 2025” en caso de resultar adjudicatario, debiendo ajustarse dicha información a una cara DINA-4. Se deberá presentar de forma individualizada y haciendo constar expresamente su objetivo, la publicidad en el folleto (anexo IV).

9. Seguimiento y evaluación.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma digital del solicitante.

Cód. Validación: 5QE7XYDXGCLJN3379S4GFYSC9
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16

ANEXO III
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1.- Descripción del tratamiento y objeto del contrato de tratamiento de datos personales.

Se define y establece que el tratamiento de los datos personales que se encuentran bajo la responsabilidad del cesionario que, a instancia de este, y como consecuencia del pliego de condiciones que rige la adjudicación de los espacios donde se desarrollan las actividades, requieren ser tratados por el Ayuntamiento de Guadarrama, a fin de llevar a cabo la actividad de _____ en las instalaciones municipales.

Dado que el acceso por parte del encargado del tratamiento a los ficheros creados por el responsable del tratamiento se antoja imprescindible para llevar a cabo la prestación de la actividad, de conformidad con lo dispuesto en el art. 28 del PRGP, el responsable de tratamiento habilita al encargado del tratamiento, a fin de que pueda tratar por cuenta de este y con la finalidad descrita, la información personal recabada.

El tratamiento de los datos que llevará a cabo el encargado de la actividad resultará necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este anexo, el encargado del tratamiento lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que el responsable del tratamiento estuviese de acuerdo con lo solicitado, este emitirá un anexo actualizado, de modo que el mismo recoja fielmente el detalle del tratamiento.

2.- Colectivos y datos tratados.
Los colectivos de interesados y datos personales tratados a los que puede tener acceso el encargado del tratamiento son:

Colectivos
Usuarios de los Cursos y Talleres, y de los responsables del pago.
Datos tratados
- De identificación (nombre y DNI)
- Económicos (cuenta corriente)

3.- Elementos del tratamiento.
La recogida de los datos se realizará por el responsable del tratamiento, que los remitirá al encargado con los medios y condiciones contemplados, para la prestación del servicio.
Este tratamiento comprenderá:
- Estructuración.
- Comunicación a entidades bancarias.
- Copia de seguridad.
- Recuperación.
- Supresión.
- Destrucción.

4.- Disposición de los datos al término del servicio.
Una vez finalice el encargo, el encargado del tratamiento debe:

Cód. Validación: 5QE7XYDXGCLJN3379S4GFYSC9
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16

Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia que, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin delación indebida, y al mismo tiempo que la Agencia Española de Protección de Datos, de las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

5.- Medidas de seguridad.

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. Se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

d) Medidas técnicas necesarias para evitar accesos no autorizados a la información.
e) Realizar copias de seguridad periódicas.
f) Transferir una copia de seguridad cuando el responsable del tratamiento así lo solicite a la ubicación de este designe.
g) Cumplir con las exigencias de pseudominización y anomización legalmente exigido.
h) Llevar a cabo de forma periódica, el control y registro de almacenamiento de la información, de los usuarios, de los soportes y del acceso a datos.
i) Contar, al menos, con un delegado de protección de datos, si así lo exige el Reglamento (UE) de Protección de Datos o la Ley Orgánica 3/2018, de 3 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantías de los derechos digitales.
j) Cumplir rigurosamente con el deber de secreto y confidencialidad sobre la información objeto del tratamiento y titularidad del Ayuntamiento de Guadarrama, a efectos de este contrato.

El encargado del tratamiento no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa del Ayuntamiento.

A estos efectos, el personal del encargado del tratamiento debe seguir las medidas de seguridad establecidas por el Ayuntamiento, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por el Ayuntamiento de Guadarrama.

Cód. Validación: 5QE7XYDXGCLJN3379S4GFYSC9
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16

Firmado y sellado
Responsable del tratamiento

Firmado y sellado
Encargado del tratamiento

Anexo IV
INFORMACIÓN PARA EL FOLLETO

NOMBRE DEL TALLER
Nombre del profesor

Breve descripción:

Lugar donde se impartirán las clases: Casa de Cultura….

Cuadro con horarios y precios:

Material y otros comentarios:

Información e inscripciones:
Nombre
Teléfono del adjudicatario
Whasapp de adjudicatario y página web, en caso de que hubiera.

Cód. Validación: 5QE7XYDXGCLJN3379S4GFYSC9
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16